

GRANT TF 090014-IND

**TATA CARA PENGUKURAN KINERJA MANAJEMEN KEUANGAN
PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN DANA LINGKUNGAN (BDL)
(Revisi November 2008)**



National Management Consultant (NMC)

**PROYEK REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI MASYARAKAT DAN PERMUKIMAN
BERBASIS KOMUNITAS (RE-KOMPAK)
DI. YOGYAKARTA, JAWA TENGAH & JAWA BARAT**

**Jl. Melati 173 A Sambilegi Baru—Maguwoharjo—Depok—Sleman—DI
Yogyakarta Telp. (0274) 4332012, Fax (0274) 4332467
E-mail : kmprekompak@gmail.com, web : www.rekompakjrf.org**

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	(i)
1. PENDAHULUAN	1
2. TUJUAN PENGUKURAN KINERJA	2
3. PENANGGUNG-JAWAB PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA	2
4. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA	2
5. SASARAN PEMERIKSAAN PENGUKURAN KINERJA	3
6. KETENTUAN PENILAIAN PENGUKURAN KINERJA	3
6.1 Penilaian Kinerja Manajemen Keuangan Di Tingkat Panitia Pelaksana	3
6.2 Penilaian Kinerja Manajemen Keuangan Di Tingkat BKM/TPK	3
7. LAMPIRAN	4
1. Lampiran-Instrumen Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di Tingkat PP oleh Fasilitator / Asisten / Tenaga Ahli	
2. Lampiran-Cara Pengisian Instrumen Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di Tingkat PP.	
3. Lampiran Format Rekapitulasi Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di tingkat PP	
4. Lampiran-Rencana Tindak Lanjut dan Capaian Tindak Lanjut Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di tingkat PP.	
5. Lampiran-Instrumen Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan Di Tingkat BKM/TPK oleh Fasilitator / Asisten / Tenaga Ahli	
6. Lampiran-Cara Pengisian Instrumen Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di Tingkat BKM/TPK.	
7. Lampiran Format Rekapitulasi Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di tingkat BKM/TPK	
8. Lampiran-Rencana Tindak Lanjut dan Capaian Tindak Lanjut Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di tingkat BKM/TPK	

SOP

PENGUKURAN KINERJA MANAJEMEN KEUANGAN

I. PENDAHULUAN

Salah satu faktor kunci sukses dan keberlanjutan organisasi adalah adanya sistem pelaporan keuangan dan monitoring yang kuat. Tanpa hal tersebut sulit untuk diketahui bagaimana seluruh posisi keuangan organisasi, dan bagaimana sumberdaya organisasi digunakan. Upaya yang dapat dilakukan untuk menjamin adanya proses pelaporan yang konsisten dan menerus, serta dapat digunakan sebagai fungsi monitoring pengelolaan keuangan adalah dengan melakukan pengukuran kinerja.

Pengukuran Kinerja manajemen keuangan merupakan suatu kegiatan yang menjadi tanggung jawab team fasilitator dengan supervisi DMC secara langsung dan pihak-pihak yang terkait secara tidak langsung untuk memastikan dan menjamin bahwa pengelolaan keuangan (manajemen keuangan) di tingkat PP dan BKM/TPK yang secara operasional dilakukan oleh sekretariat PP dan BKM/TPK atau unit yang ditunjuk benar-benar sesuai dengan standar yang berlaku. Kegiatan Pengukuran Kinerja ini selaras dengan tujuan umum dan tujuan khusus manajemen keuangan di tingkat PP maupun BKM/TPK.

Kegiatan ini dilakukan dengan beberapa pertimbangan :

Pertama, merupakan wujud adanya proses pendampingan yang benar-benar dilakukan secara langsung oleh fasilitator berkaitan dengan pengelolaan keuangan. Proses pendampingan ini secara nyata ditunjukkan adanya peningkatan kemampuan masyarakat dalam mengelola keuangan. Dimana setiap kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan didasarkan pada standar manajemen keuangan yang telah ditetapkan dalam pedoman Re-Kompak JRF.

Kedua, pembelajaran kepada masyarakat berkaitan dengan proses pencatatan dan pelaporan keuangan yang baik dan benar untuk menjamin adanya akuntabilitas pengelolaan keuangan. Pembelajaran ini ditunjukkan dengan dilakukannya proses pencatatan seluruh transaksi keuangan tepat waktu dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Ketiga, memastikan bahwa seluruh pelaksanaan kegiatan didasarkan atas rencana kegiatan yang telah disusun dan diputuskan oleh masyarakat setempat dan sesuai dengan tujuan yang tertuang dalam dokumen perencanaan (DTPL). Tidak satu kegiatan pun yang dilakukan atas dasar keputusan sepihak atau sebagian orang atau anggota BKM/TPK. Seluruh kegiatan dijamin diputuskan secara bersama dalam musyawarah dan mufakat (rembug) masyarakat dan telah masuk dalam dokumen Community Settlement Plan (CSP).

II. TUJUAN PENGUKURAN KINERJA

Tujuan dilakukannya Pengukuran Kinerja manajemen keuangan di tingkat PP dan BKM/TPK adalah:

1. Memastikan seluruh kebijakan keuangan di tingkat PP dan BKM/TPK telah diterapkan sesuai dengan SOP.
2. Memastikan seluruh transaksi keuangan telah dilakukan sesuai dengan prinsip dasar manajemen keuangan.
3. Memastikan seluruh transaksi keuangan dicatat dan dilaporkan tepat waktu dan layak.
4. Memastikan akuntabilitas pengelolaan keuangan sehingga dapat ditunjukkan kepada pemberi donor dan penerima manfaat bahwa keuangan proyek telah digunakan sebagaimana mestinya.

III. PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja manajemen keuangan **dilakukan oleh fasilitator**. Pengukuran kinerja ini sebagai **wujud pernyataan fasilitator** bahwa proses pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Panitia Pelaksana (PP) maupun BKM/TPK benar-benar telah dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku.

Secara umum, pengukuran kinerja ini memastikan tercapainya akuntabilitas pengelolaan keuangan PP dan BKM/TPK menjadi tanggung jawab konsultan pendamping. Secara khusus proses pencapaiannya didampingi oleh **fasilitator ekonomi**.

Kelayakan dan keabsahan Pengukuran Kinerja sepenuhnya menjadi tanggung jawab fasilitator. Sedangkan uji kebenaran dan keabsahan dilakukan oleh TA Financial DMC dan NMC, secara acak dan representatif dari sejumlah kelurahan/desa dampingan. Oleh sebab itu, Pengukuran Kinerja pembukuan ini secara langsung menjadi tanggung jawab fasilitator dan secara tanggung renteng menjadi tanggung jawab konsultan pendamping yang meliputi Tim Fasilitator, TA Financial DMC & TA Financial NMC.

IV. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA

1. Proses Pengukuran Kinerja manajemen keuangan PP dan BKM/TPK dilakukan secara menerus atau periodik oleh fasilitator dengan menggunakan format Pengukuran kinerja (lihat Lampiran-**Instrumen Pengukuran Kinerja Manajemen Keuangan**) untuk seluruh kelurahan/desa dampingan **setiap bulan**.
2. Fasilitator harus melakukan pengukuran kinerja pengelolaan keuangan di tingkat PP dan atau BKM/TPK berkisar antara **tanggal 25 sampai dengan akhir bulan**.
3. **Paling lambat pada akhir bulan**, fasilitator wajib melaporkan hasil pengukurannya kepada DMC dan memberikan **copy kepada BKM/TPK dan PP** untuk dijadikan sebagai dasar melakukan perbaikan.
4. Seluruh Instrumen Pengukuran diarsipkan dan dijadikan lampiran dalam laporan bulanan Tim Fasilitator.

REKOMPAK - JRF

5. **Setiap awal bulan** TA Financial DMC dibantu Asisten Financial mengkompilasi seluruh hasil rekapitulasi Tim Fasilitator, dan kemudian mengirimkannya ke NMC bersamaan dengan hasil uji petik yang dilakukan oleh DMC. **Penyerahan kepada NMC paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.**
6. Setiap satu bulan sekali :
 - a. DMC melakukan uji petik sejumlah 50% dari seluruh BKM/TPK dan PP.
 - b. NMC melakukan uji petik 15% dari seluruh BKM/TPK dan PP.
7. Paling lambat setiap **tanggal 15** bulan berikutnya NMC akan memuat (upload) hasil pengukuran kinerja pengelolaan keuangan ke dalam Wibesite, termasuk hasil uji petik yang dilakukan oleh DMC dan fasilitator.

Format uji petik dan rekapitulasinya dapat dilihat di Lampiran - **Instrumen Pengukuran Kinerja.**

V. SASARAN PEMERIKSAAN PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja manajemen keuangan dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap pembukuan dan pencatatan transaksi lainnya terkait dengan pengelolaan keuangan yang dibuat oleh Panitia Pembangunan dan BKM/TPK melalui unit-unit yang ditunjuk. Dalam hal ini yang menjadi responden dalam pemeriksaan adalah pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan proyek dan pelaporan diantaranya Panitia Pembangunan (PP), dan sekretariat BKM/TPK.

VI. KETENTUAN PENILAIAN KINERJA MANAJEMEN KEUANGAN

Seluruh item pengisian instrumen pengendalian telah dijelaskan secara rinci di Lampiran 2 - **Cara Pengisian Instrumen Pengukuran Kinerja.** Untuk dapat menentukan nilai (skore) disetiap item (khususnya yang terbentuk dari beberapa aspek penentu) seperti item No.1 dan obyektifitas pengambilan keputusan, berikut ini diberikan ketentuan Pengukuran Kinerja.

Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan PP dan atau BKM/TPK dapat dilakukan dengan memberikan penilaian sebagai berikut:

- 6.1. **Penilaian Kinerja Manajemen Keuangan Di Tingkat Panitia Pelaksana**
 - a. Semua item jika jawabannya "ya" maka nilainya 1 dan jika jawabannya "tidak" nilainya 0.
 - b. Pengukuran Kinerja dinyatakan **sangat baik** jika total skore mencapai angka 10.
 - c. Pengukuran Kinerja dinyatakan **memadai** jika total skore mencapai angka 7 s/d 9, dan jawaban "TIDAK" hanya boleh pada item No. 2, No. 4 dan No. 10.
 - d. Pengukuran Kinerja **tidak memadai** jika total skore < 7 **atau** total skore sama dengan atau lebih dari 7 **dengan jawaban "TIDAK" ada yang diluar** No. 2, 4 dan no. 10.
- 6.2. **Penilaian Kinerja Manajemen Keuangan Di Tingkat BKM/TPK**
 - a. Semua item jika jawabannya "ya" maka nilainya 1 dan jika jawabannya "tidak" nilainya 0.

REKOMPAK - JRF

- b. Pengukuran Kinerja dinyatakan **sangat baik** jika total skore mencapai angka 12.
- c. Pengukuran Kinerja dinyatakan **memadai** jika total skore mencapai angka 9 s/d 11, dan jawaban “TIDAK” hanya boleh pada item No. 2, 4, dan No. 12.
- d. Pengukuran Kinerja **tidak memadai** jika total skore < 9 **atau** total skore sama dengan atau lebih dari 9 **dengan jawaban “TIDAK” ada yang diluar** No. 2, 4 dan no. 12.

VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran-Instrumen Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di Tingkat PP oleh Fasilitator / Asisten / Tenaga Ahli
2. Lampiran-Cara Pengisian Instrumen Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di Tingkat PP.
3. Lampiran Format Rekapitulasi Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di tingkat PP
4. Lampiran-Rencana Tindak Lanjut dan Capaian Tindak Lanjut Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di tingkat PP.
5. Lampiran-Instrumen Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan Di Tingkat BKM/TPK oleh Fasilitator / Asisten / Tenaga Ahli
6. Lampiran-Cara Pengisian Instrumen Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di Tingkat BKM/TPK.
7. Lampiran Format Rekapitulasi Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di tingkat BKM/TPK
8. Lampiran-Rencana Tindak Lanjut dan Capaian Tindak Lanjut Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan di tingkat BKM/TPK

Lampiran -1

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA MANAJEMEN KEUANGAN
DI TINGKAT PANITIA PELAKSANA (PP)**

Nama PP : _____

Nama BKM/TPK : _____

Desa/Kelurahan : _____

Kecamatan : _____

Kabupaten : _____

No.	Aspek Pengukuran	Nilai	Catatan
KEBIJAKAN KEUANGAN			
1.	Skema pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan Pedoman Rekompak		
2.	PP membuat RPD (Rencana Penggunaan Dana) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
3.	Saldo kas tunai di tangan bendahara pada hari keempat setelah pencairan RPD tidak lebih dari satu juta rupiah.		
4.	Semua penerimaan / pengeluaran uang yang dilakukan oleh bendahara diketahui oleh ketua PP		
5.	Pengadaan barang / jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan proyek yang berlaku		
SISTEM AKUNTANSI			
6.	Kelengkapan Buku / laporan Pembukuan dan bukti transaksi		
7.	Saldo buku kas sama dengan jumlah dana tunai di tangan bendahara pada waktu penutupan buku. <ul style="list-style-type: none"> • Buku Kas : <ul style="list-style-type: none"> - Tanggal : - Jumlah : Rp. • Uang Tunai Di Bendahara: <ul style="list-style-type: none"> - Tanggal : - Jumlah : Rp. 		
8.	Buku Kas, Buku Material dan Buku Upah Tenaga Kerja dilakukan penutupan buku pada setiap akhir bulan.		
9.	Angka-angka dalam laporan keuangan bulanan		

REKOMPAK - JRF

	konsisten dengan penutupan buku kas, penutupan buku material, dan penutupan buku upah TK.		
PELAPORAN DAN PUBLIKASI			
10.	Laporan keuangan bulanan dipasang di papan informasi di lima tempat strategis selambat-lambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya.		
Total Skor			

Tanggal,....., 200....

Fasilitator/Asisten/TA Financial

(.....)

Lampiran - 2

Petunjuk Pengisian

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA MANAJEMEN KEUANGAN
DI TINGKAT PANITIA PELAKSANA (PP)**

A. Petunjuk Umum

1. Semua pertanyaan diberi Nilai **1** untuk "Ya" dan **0** untuk "Tidak"
2. Kolom **Catatan** diisi sesuai dengan informasi tambahan sebagai klarifikasi keadaan yang sesungguhnya yang mungkin harus dijelaskan lebih rinci.
Contoh: Jika **nilainya 0** penjelasan catatan sebagai berikut,
 - Rekening Bank bukan atas nama lembaga.
 - Saldo Kas tidak sama dengan saldo tunai di tangan bendahara dan tidak dapat dijelaskan
 - Tindak lanjut (rekomendasi) apa yang akan dilakukan oleh PP sebagai follow up action fasilitator sehingga nilai berubah **1** dalam pengukuran mendatang.

B. Penjelasan Rinci Per Item Pertanyaan

Aspek Pengukuran	Penjelasan
1. Skema pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan pedoman Rekompak	<p>Skema Pemanfaatan BDL hanya digunakan untuk membangun prasarana lingkungan yang programnya telah disepakati masyarakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prasarana lingkungan yang rusak akibat gempa • Prasarana lingkungan untuk mitigasi bencana <p>Bila ada perbedaan harus ada penjelasan, bila Tidak sesuai pedoman tersebut dinilai nol (0)</p>
2. PP membuat RPD (Rencana Penggunaan Dana) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk melakukan pengendalian dalam penggunaan dana, maka diambil kebijakan bahwa pengambilan dan penggunaan dana dilakukan secara bertahap dimana setiap pengambilan harus dibuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang mengacu pada RAB. • Setiap RPD disetujui TL DMC. • Pengajuan RPD tahap II dan berikutnya telah dilampiri LPD (Laboran Penggunaan Dana) atas pelaksanaan RPD sebelumnya. • Apabila tidak sesuai dengan ketentuan tersebut, maka nilainya nol (0).
3. Saldo kas tunai di tangan bendahara pada hari keempat setelah pencairan RPD tidak lebih dari satu juta rupiah.	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara tidak dibolehkan memegang uang tunai lebih dari satu juta rupiah dalam jangka waktu 3 hari. • Apabila pada hari keempat saldo kas tunai masih melebihi dari Rp.1.000.000, maka nilainya nol.
4. Semua penerimaan / pengeluaran uang oleh bendahara harus diketahui ketua / koordinator PP.	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dalam form bukti pengeluaran dan atau penerimaan kas maka setiap penerimaan atau pengeluaran kas oleh bendahara harus mengetahui ketua / koordinator PP, tercermin dari adanya tanda tangan ketua/koordinator PP.

Aspek Pengukuran	Penjelasan
	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila tidak ada tanda tangan koordinator PP pada bukti pengeluaran / penerimaan kas, maka dinilai nol.
<p>5. Pengadaan barang / jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan proyek yang berlaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan bahan /alat per jenis dengan nilai Rp.15 juta kebawah, dilakukan dengan pengadaan secara langsung. • Pengadaan bahan /alat per jenis dengan nilai lebih dari Rp.15 juta, dilakukan dengan pengadaan secara terbuka. • Untuk pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh masyarakat dan memiliki nilai proyek Rp.50 juta kebawah, maka dilakukan kerjasama dengan pihak ketiga dengan penunjukan langsung. • Untuk pekerjaan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh masyarakat dan memiliki nilai proyek lebih dari Rp.50 juta, maka dilakukan kerjasama dengan pihak ketiga dengan pelelangan terbuka. • Apabila dalam pelaksanaan tidak memenuhi ketentuan tersebut, maka nilainya nol.
<p>6. Kelengkapan Buku/Laporan Pembukuan dan bukti transaksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dengan Pedoman Rekompak bahwa setiap PP diwajibkan membuat pembukuan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas - Buku Belanja Material - Buku Upah Tenaga Kerja - Buku Swadaya - Laporan keuangan bulanan - Bukti kas keluar dan bukti kas masuk didukung nota yang valid dan sah. • Apabila salah satu atau lebih kelengkapan buku dan bukti transaksi tersebut tidak dipenuhi nilainya nol
<p>7. Saldo buku kas sama dengan jumlah dana tunai di tangan bendahara</p>	<p>Kas opname dana tunai yang ada di bendahara PP dicocokkan dengan buku kas, pada tanggal yang sama harus bernilai sama, jika ada perbedaan (contoh biaya / penerimaan yang belum dibukukan buku kas harus di perbaiki bila setelah adjustment angka tidak sama, nilai =0.</p>
<p>8. Buku Kas, Buku Material, dan Buku Upah TK dilakukan penutupan buku pada setiap akhir bulan.</p>	<p>Sesuai dengan pedoman Rekompak bahwa PP dalam mengelola dana bantuan JRF diwajibkan membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan), sehingga wajib melakukan penutupan buku setiap akhir bulan pada buku kas, buku material, buku BOP dan buku upah tenaga kerja.</p>
<p>9. Angka-angka dalam laporan keuangan bulanan konsisten dengan saldo penutupan buku kas, penutupan buku material dan penutupan buku upah TK.</p>	<p>Laporan keuangan bulanan merupakan Rekapitulasi transaksi keuangan bulanan yang mencatat saldo awal kas, mencatat pemasukan dana, pengeluaran dana (Material, Tenaga Kerja) dan mencatat saldo akhir kas.</p>
<p>10. Laporan keuangan bulanan dipasang di papan informasi di lima tempat strategis selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya</p>	<p>Laporan keuangan yang disajikan tiap bulan dipasang di papan informasi selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya. Bila Tidak nilainya = 0</p>

Catatan:

Semua hasil pemeriksaan akan menjadi dasar **Pengukuran Kinerja Pembukuan** oleh fasilitator terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan PP dan menjadi bukti sebenar-benarnya terhadap hal-hal yang berakibat atas validasi data tersebut.

Yogyakarta, November 2008

Lampiran – 3

REKAP PENGUKURAN KINERJA MANAJEMEN KEUANGAN BKM/TPK
 Status Per -- 200.....

Kabupaten :

No	Nama PP	Nama BKM/TPK	Desa / Kelurahan	Kecamatan	Aspek Pengukuran										Tingkat Kinerja		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		TS	

Mengetahui
Senior Fasilitator / TL DMC

Fasilitator / Asisten / TA

(.....)

(.....)

Lampiran – 4

**RENCANA TINDAK LANJUT dan CAPAIAN TINDAK LANJUT
PENGUKURAN KINERJA MANAJEMEN KEUANGAN BKM/TPK
Periodes/d- 200..**

Kabupaten :

No	Nama PP	Nama BKM/TPK	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Tingkat Kinerja (awal)	Rencana Tindak Lanjut		Capaian Tindak Lanjut	Tingkat Kinerja (Akhir)
						Aktivitas	P.Jawab		
						▪ ▪		▪ ▪	
						▪ ▪		▪ ▪	
						▪		▪	
						▪		▪	
						▪		▪	
						▪		▪	
						▪		▪	
						▪		▪	

Tanggal, 200..

Mengetahui
Senior Fasilitator / TL DMC

Fasilitator / Asisten / TA

(.....

(.....)

Lampiran – 5

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN
DI TINGKAT BKM/TPK**

Nama BKM/TPK	:	Kecamatan	:
Kelurahan	:	Kota/Kab.	:
No.	Aspek Pengukuran		Nilai
KEBIJAKAN KEUANGAN			
1.	Skema pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan Pedoman Rekompak.		
2.	BKM/TPK menyalurkan dana kepada PP berdasarkan RPD yang telah disetujui DMC		
3.	Prasarat pencairan dana per termin dipenuhi sesuai pedoman / SOP.		
4.	Semua penerimaan / pengeluaran uang diketahui oleh koordinator BKM/TPK		
SISTEM AKUNTANSI			
5.	Kelengkapan Buku / laporan Pembukuan dan bukti transaksi		
6.	Rekening bank menggunakan nama lembaga bukan nama pribadi		
7.	Spesimen rekening bank sekurang kurangnya ditandatangani 3 orang wakil dari masyarakat yang ditunjuk melalui rapat anggota BKM/ rembug warga (untuk TPK).		
8.	Saldo buku bank sama dengan saldo rekening bank pada waktu penutupan buku. <ul style="list-style-type: none"> • Buku Bank : <ul style="list-style-type: none"> - Tanggal : - Jumlah : Rp. • Buku Rekening / tabungan: <ul style="list-style-type: none"> - Tanggal : - Jumlah : Rp. 		
9.	Saldo buku kas sama dengan jumlah dana tunai di tangan bendahara pada waktu penutupan buku. <ul style="list-style-type: none"> • Buku Kas : <ul style="list-style-type: none"> - Tanggal : - Jumlah : Rp. • Uang Tunai Di Bendahara: <ul style="list-style-type: none"> - Tanggal : - Jumlah : Rp. 		

REKOMPAK - JRF

10.	Buku Kas, Buku BOP dan Buku Prasarana dilakukan penutupan buku pada setiap akhir bulan.		
11.	Angka-angka dalam laporan keuangan bulanan konsisten dengan saldo buku bank, saldo penutupan buku kas, penutupan buku BOP dan penutupan buku prasarana.		
PELAPORAN DAN PUBLIKASI			
12.	Laporan keuangan bulanan dipasang di papan informasi di lima tempat strategis selambat-lambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya.		
Total Skor			

Tanggal, 200....

Fasilitator/Asisten/TA Financial

(.....)

Lampiran - 6

Petunjuk Pengisian

**INSTRUMEN PENGUKURAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN
DI TINGKAT BKM/TPK**

A. Petunjuk Umum

1. Semua pertanyaan diberi Nilai **1** untuk "Ya" dan **0** untuk "Tidak"
2. Kolom **Catatan** diisi sesuai dengan informasi tambahan sebagai klarifikasi keadaan yang sesungguhnya yang mungkin harus dijelaskan lebih rinci.
Contoh: Jika **nilainya 0** penjelasan catatan sebagai berikut,
 - Rekening Bank bukan atas nama lembaga.
 - Saldo Bank tidak sama dan tidak dapat dijelaskan
 - Tindak lanjut (rekomendasi) apa yang akan dilakukan oleh BKM/TPK sebagai follow up action fasilitator sehingga nilai berubah **1** dalam pengukuran mendatang.

B. Penjelasan Rinci Per Item Pertanyaan

Aspek Pengukuran	Penjelasan
1. Skema pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan pedoman Rekompak	<p>Skema pemanfaatan BDL hanya digunakan untuk membangun prasarana lingkungan yang programnya telah disepakati masyarakat dan masuk dalam CSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prasarana lingkungan yang rusak akibat gempa • Prasarana lingkungan untuk mitigasi bencana • BOP maksimal 3%. <p>Bila ada perbedaan harus ada penjelasan, bila Tidak sesuai pedoman tersebut dinilai nol (0)</p>
2. BKM/TPK menyalurkan dana kepada PP berdasarkan RPD yang telah disetujui DMC	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk melakukan pengendalian dalam penggunaan dana, maka untuk pengambilan dana dari rekening bank dilakukan secara bertahap dimana setiap pengambilan harus berdasarkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang diajukan oleh PP dan disetujui TL DMC. • Apabila tidak berdasarkan RPD nilainya nol (0).
3. Prasyarat pencairan dana bantuan dipenuhi sesuai dengan Pedoman	<ul style="list-style-type: none"> • Prasarat Pencairan BDL: <ol style="list-style-type: none"> a. Prasarat Pengajuan termin I (40%) telah ditandatangani SPPB, b. Prasarat pengajuan termin II kemajuan fisik 40%, dan penggunaan dana termin sebelumnya minimal telah mencapai 90%, LPD termin I telah dibuat. c. Setiap akan mencairkan dana harus dilakukan FGD • Bila tidak memenuhi persyaratan tersebut maka nilai nol
4. Semua penerimaan / pengeluaran uang oleh bendahara harus diketahui koordinator BKM/TPK (ditanda-tangani koordinator BKM/TPK).	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dalam form bukti pengeluaran dan atau penerimaan kas maka setiap penerimaan atau pengeluaran kas oleh bendahara harus mengetahui koordinator BKM / TPK, tercermin dari adanya tanda

REKOMPAK - JRF

Aspek Pengukuran	Penjelasan
	<p>tangan ketua BKM/TPK.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila tidak ada tanda tangan koordinator BKM/TPK pada bukti pengeluaran / penerimaan kas, maka dinilai nol.
<p>5. Kelengkapan Buku/Laporan Pembukuan dan bukti transaksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dengan Pedoman Rekompak bahwa setiap BKM/TPK diwajibkan membuat pembukuan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Bank - Buku Kas - Buku Prasarana - Buku BOP - Buku Swadaya - Laporan Keuangan Bulanan - Bukti Kas Keluar - Bukti Kas Masuk - Bukti transaksi yang valid dan sah (Nota pembelian, kuitansi, slip penarikan dana dari rekening bank) • Apabila salah satu atau lebih kelengkapan buku dan bukti transaksi tersebut tidak dipenuhi nilainya nol
<p>6. Rekening bank menggunakan nama lembaga bukan nama pribadi</p>	<p>Rekening bank BKM / TPK dibuka atas nama BKM / TPK, sesuai dengan yang tertera dalam Akta Notaris (untuk BKM) dan sesuai dengan berita acara rembug warga (untuk TPK). Bila bukan atas nama lembaga nilai = 0</p>
<p>7. Spesimen rekening bank sekurang kurangnya ditandatangani 3 orang yang ditunjuk melalui rapat anggota BKM/ rembug warga (untuk TPK).</p>	<p>Penandatanganan rekening bank (spesimen) BKM / TPK sekurang-kurangnya adalah 3 (tiga) orang yang ditunjuk berdasarkan rapat anggota BKM dan atau rembug warga (untuk TPK). Bila kurang dari 3 nilai = 0</p>
<p>8. Saldo buku bank sama dengan saldo rekening bank</p>	<p>Rekonsiliasi saldo buku bank catatan BKM/TPK dan Rekening bank, pada tanggal yang sama harus bernilai sama kecuali ada transaksi yang belum di catat (biaya bunga, biaya administrasi dan buku catatan BKM/TPK harus di perbaiki (adjustment)</p>
<p>9. Saldo buku kas sama dengan jumlah dana tunai di tangan bendahara</p>	<p>Kas opname dana tunai yang ada di bendahara BKM/TPK dicocokkan dengan buku kas, pada tanggal yang sama harus bernilai sama, jika ada perbedaan (contoh biaya / penerimaan yang belum dibukukan buku kas harus di perbaiki bila setelah adjustment angka tidak sama, nilai = 0.</p>
<p>10. Buku Kas, Buku prasarana, dan Buku BOP dilakukan penutupan buku pada setiap akhir bulan.</p>	<p>Sesuai dengan pedoman Rekompak bahwa BKM/TPK dalam mengelola dana bantuan JRF diwajibkan membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan), sehingga wajib melakukan penutupan buku setiap akhir bulan pada buku kas, buku prasarana dan buku BOP.</p>

REKOMPAK - JRF

Aspek Pengukuran	Penjelasan
11. Angka-angka dalam laporan keuangan bulanan konsisten dengan saldo buku bank, saldo penutupan buku kas, penutupan buku BOP, dan penutupan buku prasarana.	Laporan keuangan bulanan merupakan Rekapitulasi transaksi keuangan bulanan yang mencatat saldo awal kas dan di bank, mencatat pemasukan dana, pengeluaran dana (prasarana dan BOP) dan mencatat saldo akhir kas dan di bank, sehingga angka yang tertera dalam laporan keuangan bulanan harus sama buku utama dan buku bantu. Apabila terdapat selisih, maka dinilai nol.
12. Laporan keuangan bulanan dipasang di papan informasi di lima tempat strategis selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya	Laporan keuangan yang disajikan tiap bulan dipasang di papan informasi selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya. Bila Tidak nilainya = 0

Catatan:

Semua hasil pemeriksaan akan menjadi dasar **Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan** oleh fasilitator terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan BKM/TPK dan menjadi bukti sebenarnya terhadap hal-hal yang berakibat atas validasi data tersebut.

Yogyakarta, November 2008

Lampiran – 7

REKAP PENGUKURAN KINERJA MANAJEMEN KEUANGAN DI TINGKAT BKM/TPK
Status Per -- 200.....

Kabupaten :

No	Nama BKM/TPK	Desa / Kelurahan	Kecamatan	Aspek Pengukuran													Tingkat Kinerja	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TS		

Mengetahui
Senior Fasilitator / TL DMC

Fasilitator / Asisten / TA

(.....)

(.....)

Lampiran – 8

**RENCANA TINDAK LANJUT dan CAPAIAN TINDAK LANJUT
PENGUKURAN KINERJA MANAJEMEN DI TINGKAT KEUANGAN BKM/TPK
Periodes/d- 200..**

Kabupaten :

No	Nama BKM/TPK	Desa/ Kelurahan	Kecamatan	Tingkat Kinerja (awal)	Rencana Tindak Lanjut		Capaian Tindak Lanjut	Tingkat Kinerja (Akhir)
					Aktivitas	P.Jawab		
					▪ ▪		▪ ▪	
					▪ ▪		▪ ▪	
					▪		▪	
					▪		▪	
					▪		▪	
					▪		▪	

Tanggal, 200...

Mengetahui
Senior Fasilitator / TL DMC

Fasilitator / Asisten / TA

(.....)

(.....)